

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 06.01.2025 17:59:02
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНО ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Кафедра информационных технологий



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации и прохождению проектно-технологической и преддипломной практик

для обучающихся 3 и 4 курсов
образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
(профиль «Прикладная информатика в управлении корпоративными
информационными системами»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 9 от 20.04.2023 г.

Донецк
2023

УДК 004.9(076.6)
ББК 381я81
М54

Рецензент :

Н. Э. Тарусина – канд. экон. наук, доцент кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

М54

Методические рекомендации по организации и прохождению проектно-технологической и преддипломной практик для обучающихся 3 и 4 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (профиль «Прикладная информатика в управлении корпоративными информационными системами») очной / заочной форм обучения / ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра информационных технологий ; сост. Н. В. Брадул, Е. Г. Литвак. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 28с.

Методические рекомендации содержат перечень основных требований, предъявляемых для прохождения учебной практики, а также рекомендуемую структуру и содержание отчетной документации. В методических рекомендациях изложены критерии, по которым оценивается учебная практика и документы, предоставляемые после ее прохождения. Методические рекомендации предназначены для обучающихся и руководителей практики.

УДК 004.9(076.6)
ББК 381я81

© Брадул Н. В., Литвак Е. Г., 2023
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК	5
1.1. Цели производственной и преддипломной практик	5
1.2. Задачи производственной и преддипломной практик	5
1.3. Организация производственной и преддипломной практик	7
1.4. Выбор темы производственной и преддипломной практик	9
1.5. Руководство производственной и преддипломной практиками	9
1.6. Права и обязанности обучающегося	11
1.7. Индивидуальное задание для прохождения производственной и преддипломной практик	12
1.8. Отзыв руководителя производственной и преддипломной практик.....	12
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
3. КРИТЕРИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК.....	22
4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36

ВВЕДЕНИЕ

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических, учебных, учебно-исследовательских работ. Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по избранному направлению подготовки.

Основными видами практик обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» ОП бакалавриата в соответствии с утвержденным ГОС ВПО являются: учебная, производственная и преддипломная.

Производственная и преддипломная практики являются важнейшим элементом системы практической подготовки будущих бакалавров к профессиональной деятельности. Во время производственной и преддипломной практик предоставляется возможность практического приобретения и развития профессиональных навыков, знаний, умений и компетенций для реализации профессиональной деятельности.

Производственная и преддипломная практики необходимы для сбора аналитического материала, предшествующего написанию дипломной работы.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

1.1. Цели производственной и преддипломной практик

Основными целями производственной практики являются:

– систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученные при изучении дисциплин профессионального цикла путем непосредственного участия обучающегося в деятельности, направленной на автоматизацию организации;

– приобретение умений и навыков работы в области проектирования информационных систем;

– приобретение навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа информационных потребностей в организации.

Основными целями преддипломной практики являются:

– закрепление теоретической подготовки по профессиональному осуществлению проектной, производственно-технологической, организационно-управленческой, аналитической или научно-исследовательской деятельности;

– применение теоретических и практических знаний, полученных при обучении, на практике.

1.2. Задачи производственной и преддипломной практик

Основными задачами производственной практики являются:

– закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения;

– исследование опыта создания и применения информационных технологий для решения реальных задач организационной, управленческой и научной деятельности в условиях конкретной организации;

- приобщение обучающегося к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

- формирование комплексного представления о специфике работы в сфере информационных технологий;

- изучение информационных потоков базы практики с целью выявления информационных потребностей.

Основной задачей преддипломной практики является закрепление знаний обучающихся и развитие практических навыков в областях:

- развития возможностей и адаптации профессионально-ориентированных информационных систем на всех стадиях их жизненного цикла (в том числе создание информационно-логических моделей объектов, разработка нового программного и информационного обеспечения в предметной области, стыковка информационных систем из разных предметных областей в связи с появляющимися новыми задачами, перевод систем на новые аппаратные и информационные платформы);

- оптимизации информационных процессов обработки информации, постановки и решения оптимизационных задач, разработке имитационных моделей процессов для менеджеров, применения методов системного анализа и алгоритмов математического программирования при адаптации информационных систем в экономике;

- решения задач унификации профессионально-ориентированного программного и информационного обеспечения в управлении и экономике (в том числе сертификация программных продуктов, приведение их к требованиям действующих стандартов, использование международных стандартов обработки информации и обмена данными, создание интерфейсов для информационных систем, использующих разные стандарты);

- использования международных информационных ресурсов и решении задач, возникающих при их использовании (в том числе обеспечение

информационной безопасности функционирования информационной системы при взаимодействии с информационными рынками по сетям или с использованием иных методов обмена данными, оценка эффективности приобретаемого программного обеспечения и информационных баз данных).

1.3. Организация производственной и преддипломной практик

Местом проведения производственной и преддипломной практик могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности (экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы организаций различных отраслей и форм собственности; государственные и коммерческие предприятия; академические и ведомственные научно-исследовательские организации) при условии обеспечения выполнения ими программы практики в полном объеме.

Организация проведения производственной и преддипломной практик осуществляется на основе договоров о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенных ГОС ВПО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (Приложения А, А1).

По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы производственной и преддипломной практик в полном объеме.

В этом случае выпускающей кафедрой готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство (Приложение Б) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие

(организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение В).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях производственную и преддипломную практики в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям практики.

Прохождение производственной и преддипломной практик также может быть организовано на базе лаборатории информационных технологий кафедры информационных технологий или других структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

За три дня до начала практики руководители практики от выпускающих кафедр проводят организационные собрания, на которых выдают обучающимся пакет документов, необходимых для прохождения практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства практикой обучающихся назначается руководитель практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, и руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам.

1.4. Выбор темы производственной и преддипломной практик

Важным начальным этапом производственной и преддипломной практик является выбор темы, которая отражает специфику профиля подготовки и цель предполагаемого исследования.

Обучающийся в соответствии со своими научными и/или практическими интересами имеет право:

- выбора темы практики из предлагаемого перечня;
- самостоятельного формулирования темы практики с обязательным обоснованием её целесообразности.

Формулировка темы должна отвечать следующим требованиям:

- учитывать профиль подготовки;
- быть актуальной и понятной;
- иметь четкую и краткую формулировку.

Тема практики должна быть сформулирована с учетом деятельности конкретной компании или организации. Тема преддипломной практики должна быть сформулирована с учетом возможности продолжения ее разработки при выполнении дипломной работы.

1.5. Руководство производственной и преддипломной практиками

В период прохождения практики руководители производственной и преддипломной практик от выпускающей кафедры:

- проводят консультации с обучающимися перед началом практики;
- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) за соблюдение обучающимися правил

техники безопасности;

- осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;
- предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, сбору информации для выполнения дипломной работы, рекомендуют основную и дополнительную литературу;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзыв о прохождении практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся и рекомендуют отчет по практике к защите (Приложение Г).

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучает обучающихся -практикантов безопасным методам труда;
- предоставляет обучающимся-практикантам и руководителям практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочих программ практики и методических рекомендаций;
- обеспечивает учет выхода на практику обучающихся-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других

нарушениях сообщает в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

– по окончании практики каждому обучающемуся-практиканту выдает характеристику и отзыв, в котором отображает качество подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики.

1.6. Права и обязанности обучающегося

Обучающиеся имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики, обращаться на кафедру за помощью в поиске места прохождения практики, обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на практику, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практику на выпускающей кафедре, выбирать руководителя учебной практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики, выбирать тему практики.

Обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики, предоставить на выпускающую кафедру не позднее трех дней после срока прохождения практики отчет и дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики, явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после сдачи отчета на выпускающую кафедру.

Обучающийся перед началом прохождения практики должен внимательно

ознакомиться с методическими указаниями по организации и проведению практики и строго соблюдать указанные в них требования.

Обучающийся проходит практику строго в соответствии с индивидуальным заданием. Обучающийся обязан каждый рабочий день вести дневник прохождения практики, в который заносятся все результаты проделанной работы с отметками руководителя от организации. Руководитель практики от организации осуществляет контроль за прохождением обучающимся практики на предприятии в соответствии с индивидуальным заданием, выставляет оценки и записывает замечания в дневник прохождения практики.

В случае прохождения практики в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», отметки в дневнике прохождения практики выставляет руководитель практики от соответствующего структурного подразделения.

1.7. Индивидуальное задание для прохождения производственной и преддипломной практик

Обучающийся в соответствии с профилем своего обучения и местом прохождения практики самостоятельно выбирает индивидуальное задание (Приложение Д) и дорабатывает его в зависимости от места прохождения практики.

Индивидуальное задание должно включать конкретное содержание всех видов практических работ, которые обучающийся должен выполнить в процессе прохождения практики.

1.8. Отзыв руководителя производственной и преддипломной практик

По итогам прохождения практики руководитель практики от организации

пишет отзыв-характеристику (Приложение Г), в котором:

1) отмечает:

- актуальность выполненной работы;
- практическое значение работы;

2) указывает:

- уровень выполнения индивидуального задания обучающимся;
- общие достигнутые результаты;
- практическую ценность выполненной работы (может ли работа в целом или частично быть использована в деятельности предприятия или организации);

3) оценивает:

- уровень самостоятельной работы обучающегося;
- инициативу обучающегося, умение применять полученные знания для решения практических задач;
- отношение обучающегося к выполняемой работе и т.п.

В конце отзыва делается отметка, была ли работа выполнена в срок и может ли быть рекомендована к защите.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики обучающийся готовит отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только малоизвестные или противоречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Язык работы – русский.

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А 4 (210 x 297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Рекомендуемые структурные элементы отчета по практике:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть. (Состоит из двух глав для производственной практики и трех глав для преддипломной практики).
5. Индивидуальное задание.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения;

фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение Е).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчете, начиная с введения и заканчивая приложениями. Содержание строится автоматически на основе стилей.

Во *введении* необходимо обосновать выбор и актуальность темы учебной практики; определить объект и предмет исследования; указать цель исследования и выделить задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели; указать: место проведения практики, дату начала и окончания практики, перечень основных практических работ и заданий, выполненных в процессе учебной практики. В завершении введения необходимо указать авторов, в научных работах которых рассматривалась выбранная тема. Объем введения должен составлять 1-2 страницы.

Актуальность темы исследования должна быть выделена с красной строки. Например, «Актуальность темы учебной практики заключается в том, что...». Актуальность темы исследования обосновывается с точки зрения современной науки, текущего состояния общества.

Цель работы (указывается одна основная цель) предполагает формулировку конечного итога выполнения учебно-исследовательской и практической работы и может быть сформулирована следующим образом: выполнить практическое закрепление и углубление полученных теоретических знаний по вопросам вычислительной техники, информационных технологий и систем, применяемых в конкретных предприятиях и организациях.

В процессе выполнения практики для достижения поставленной цели должно быть сформулировано и решено не менее пяти задач.

Основная часть отчета должна раскрывать суть практики и выполненной работы. Две главы основной части строятся в соответствии с поставленными

задачами для достижения главной цели исследования.

Первая глава состоит из двух частей. Первая часть содержит:

1. Общую информацию о предприятии (наименование, отраслевая принадлежность, продукция/услуги, краткая история создания, поставщики, потребители, конкуренты, организационно-правовая форма, особенности государственного регулирования (если имеется)).

2. Организационную структуру предприятия.

3. Функции основных подразделений.

4. Систему управления предприятием.

5. Планирование и контроль деятельности подразделений, взаимодействие руководителей подразделений.

6. Наличие информационных систем управления.

7. Характеристику подразделения, в котором студент проходил практику (место в организационной структуре, основные функции, количество сотрудников, руководство подразделением, взаимодействие с другими подразделениями), информационно-управляющая компьютерная среда предприятия (подразделения), ее функциональные подсистемы.

Вторая часть первой главы содержит проблемы, разрабатываемые студентом лично в ходе проведения практики; методы, средства и методики, применяемые при разработке проблем:

1. Анализ применения в практике хозяйствования информационных технологий и инструментальных средств.

2. Перечень и краткая характеристика использования в ходе работы отчетных, нормативных и других материалов.

3. Характеристика собранных для дипломной работы материалов; анализ полученных результатов.

4. Основные выводы и предложения.

5. Аналитический обзор литературы, изученной в ходе практики.

6. Выводы о принципиальной возможности поддержки бизнес-процессов предприятия информационными технологиями и информационными системами.

Объем первой главы – от 12 до 16 страниц текста.

Вторая глава содержит практическую часть, выполненную студентом в процессе прохождения производственной и преддипломной практик, в соответствии с профилем его обучения и индивидуальным заданием.

Объем второй главы – от 6 до 8 страниц текста.

В *третьей главе* проводится анализ техники безопасности и охраны труда на предприятии. Необходимо осветить следующие вопросы:

- анализ законодательной базы ДНР по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- анализ инструкций по охране труда и безопасности жизнедеятельности, имеющихся на предприятии;
- анализ условий труда и техники безопасности на предприятии.

Третья глава занимает 1-2 страницы.

В конце каждой главы студентом формируются авторские выводы.

Заключение должно содержать краткий обзор проделанной работы по каждой главе в отдельности и вывод по всей работе в целом. Объем заключения составляет 1-2 страницы. Разрешается представлять заключение в виде тезисов:

- формулируются выводы по результатам проведенных исследований или отдельных ее этапов;
- дается оценка полноты решений поставленных задач;
- отражаются разработанные рекомендации;
- отражаются данные по конкретному использованию результатов практики;
- описываются навыки и умения, приобретенные в процессе выполнения учебной практики;
- формулируются авторские выводы о практической значимости проведенного исследования.

Список использованных источников должен включать не менее 10 источников. Включение источников, которыми студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

Приложение включает материалы, не вошедшие в текст основной части работы, но являющиеся частью работы, например:

- таблицы вспомогательных цифровых данных и справочных данных;
- схемы и диаграммы вспомогательного характера;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- иллюстрации вспомогательного характера, занимающие более 75% объема одной страницы.

Заголовки структурных частей работы **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал. Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц,

но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы **«ВВЕДЕНИЕ»**.

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруют.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или в приложениях. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, Рис. 1.2 – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений

символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле. Формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 3.0.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы. При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например: ... в работах [1-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке использованной литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий. Указанные в списке использованной

литературы электронные источники должны быть актуальными. Это означает, что дата обращения к электронному ресурсу должна соответствовать текущему месяцу, в котором осуществляются написание и проверка работы.

Приложения к отчету состоят из информационных материалов, составляющих базу аналитических исследований во время прохождения практики и выполненных индивидуальных заданий. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения магистерской диссертации;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета и размещаются в порядке появления ссылок в отчете. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы. В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: "рис. Д.1.2 " – второй

рисунок первого раздела приложения Д; "формула (А.1)" – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

3. КРИТЕРИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

Практика с учетом правильного оформления и содержания отчета оценивается по 100 (сто) балльной системе.

Высшая оценка *«отлично»* (от 90 до 100 баллов) выставляется в случае, если:

- содержание отчета полностью соответствует выбранной обучающимся теме практики по направлению подготовки;
- отчет по практике выполнен обучающимся самостоятельно, имеет творческий характер, отличается новизной;
- в отчете проведен обстоятельный анализ теоретического исследования проблемы и различных подходов к ее решению в соответствии с направлением подготовки обучающегося;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в отчете проведен количественный и качественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены поясняющие иллюстрации, таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

– в первой главе отчета в полном объеме проведен теоретический анализ в соответствии с направлением подготовки обучающегося, сформулированы обоснованные авторские выводы; содержатся полные сведения о деятельности предприятия, его структуре, информационной модели; архитектуре компьютерной сети предприятия; структуре отдела АСУ и основных информационных технологиях, используемых структурным подразделением для проектирования, разработки и сопровождения информационных систем. В конце главы дано обоснованное авторское заключение об уровне развития информационных технологий и управления бизнес-процессами на предприятии;

– во второй главе отчета в полном объеме содержится описание выполненной студентом практической работы в процессе прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и направлением подготовки;

– в дневнике прохождения практики полностью отсутствуют замечания руководителя практики от организации;

– имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, без замечаний;

– в полном объеме представлена библиография по теме практики, имеются все ссылки на основные источники используемой литературы, количество источников в списке использованных источников не менее 10 единиц;

– приложения к работе иллюстрируют практические достижения автора и подкрепляют его выводы;

– по своему содержанию и оформлению работа полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями;

– уникальность представленной работы в целом и по отдельным главам должна быть не менее 60%, процент прямого заимствования материалов, взятых из одного интернет-источника, не более 8%.

Оценка «*хорошо*» (от 75 до 89 баллов) выставляется в случае, если:

– содержание отчета в большей степени соответствует выбранной

обучающимся теме практики по направлению подготовки;

– отчет по практике выполнен обучающимся в большей степени самостоятельно, имеет определенный творческий характер;

– в отчете содержатся элементы анализа теоретического исследования проблемы, рассмотрены некоторые подходы к ее решению в соответствии с профилем обучения;

– проблема раскрыта с замечаниями преподавателя, материал изложен в определенной степени логично, существенные замечания по содержанию отчета отсутствуют;

– в работе присутствует в определенной мере количественный и качественный анализ проблемы, однако поясняющие материалы приведены не в полном объеме и не позволяют в полном объеме показать умение автора формализовать результаты исследования;

– в первой главе отчета в определенной мере содержится теоретический анализ в соответствии с профилем обучения, авторские выводы сформулированы недостаточно полно; содержатся определенные сведения о деятельности предприятия, его структуре, информационной модели; архитектуре компьютерной сети предприятия; структуре отдела АСУ и основных информационных технологиях, используемых структурным подразделением для проектирования, разработки и сопровождения экономических информационных систем. В конце главы дано авторское заключение об уровне развития информационных технологий и управления бизнес-процессами на предприятии, но обоснованное не в полном объеме;

– во второй главе отчета в определенной мере содержится описание выполненной обучающимся практической работы в процессе прохождения практики, тематика которой в определенной мере соответствует направлению подготовки;

– в дневнике прохождения практики указаны несущественные замечания руководителя практики от организации,

– имеется положительный отзыв руководителя практики от организации, с несущественными замечаниями;

– библиография по теме практики представлена не в полном объеме, имеются ссылки на большую часть основных источников литературы, количество источников в списке использованных источников – не менее 6 единиц;

– приложения к работе даны не в полном объеме, что не позволяет подтвердить практические навыки и достижения автора, а также подкрепить сделанные им выводы;

– по своему содержанию и оформлению работа в большей степени соответствует всем требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями;

– уникальность представленной работы в целом и по отдельным главам должна быть не менее 50%, процент прямого заимствования материалов, взятых из одного интернет-источника, находится в пределах от 9% до 15%.

Оценка *«удовлетворительно»* (от 60 до 74 баллов) выставляется в случае, если:

– содержание отчета не в полной мере соответствует выбранной обучающимся теме практики по направлению подготовки;

– отчет по практике содержит большое количество фрагментов текста, заимствованных из доступных источников информации, что не позволяет в полном объеме оценить творческий и самостоятельный вклад обучающегося при написании материала;

– в отчете практически отсутствуют элементы анализа теоретического исследования проблемы, очень поверхностно рассмотрены некоторые подходы к ее решению;

– проблема раскрыта не полностью, с замечаниями преподавателя, нарушена логика изложения материала, имеются существенные замечания по содержанию отчета;

– в работе практически полностью отсутствуют выводы и поясняющие материалы, необходимые для раскрытия темы исследования по профилю обучения обучающегося, количественный и качественный анализ проблемы в целом отсутствует;

– в первой главе отчета практически не содержится всесторонний и обстоятельный теоретический анализ в соответствии с профилем обучения; авторские выводы отсутствуют; содержатся частичные и неполные сведения о деятельности предприятия, его структуре, информационной модели; архитектуре компьютерной сети предприятия; структуре отдела АСУ и основных информационных технологиях, используемых структурным подразделением для проектирования, разработки и сопровождения экономических информационных систем. Отсутствует авторское заключение об уровне развития информационных технологий и управления бизнес-процессами на предприятии;

– во второй главе отчета не в полной мере содержится описание выполненной студентом практической работы в процессе прохождения практики, тематика которой в малой степени соответствует направлению подготовки;

– в дневнике прохождения практики указаны существенные замечания руководителя практики от организации;

– библиография по теме практики представлена не в полном объеме, имеются ссылки на небольшую часть основных источников используемой литературы, количество литературных источников в списке использованных источников – не менее 4 единиц;

– приложения к работе отсутствуют;

– по своему содержанию и оформлению работа в меньшей степени соответствует всем требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями;

– уникальность представленной работы в целом и по отдельным главам меньше 50%, но не ниже 40%, процент прямого заимствования материалов,

взятых из одного интернет-источника, находится в пределах от 16% до 30%.

Оценка *«неудовлетворительно»* (59 баллов и менее) выставляется в случае, если:

– содержание отчета не соответствует выбранной обучающимся теме практики по направлению подготовки;

– отчет по практике не содержит переработанного обучающимся теоретического учебного материала и представляет собой полный плагиат из доступных источников информации, в том числе составленных в режиме микширования;

– в отчете полностью отсутствует анализ теоретического исследования проблемы, не рассматриваются подходы к ее решению;

– проблема полностью не раскрыта, логика изложения материала отсутствует или серьезно нарушена;

– в первой главе отчета не содержится выполненный теоретический анализ в соответствии с профилем обучения, авторские выводы отсутствуют; отсутствуют или практически не содержатся сведения о деятельности предприятия, его структуре, информационной модели; архитектуре компьютерной сети предприятия; структуре отдела АСУ и основных информационных технологиях, используемых структурным подразделением для проектирования, разработки и сопровождения экономических информационных систем. В конце главы отсутствует авторское заключение об уровне развития информационных технологий и управления бизнес-процессами на предприятии;

– во второй главе отчета отсутствует описание выполненной обучающимся практической работы в процессе прохождения практики;

– в дневнике прохождения практики указаны существенные замечания руководителя практики от организации;

– имеется отрицательный отзыв руководителя практики от организации;

– библиография по теме практики полностью отсутствует, ссылки на основные источники литературы отсутствуют, количество литературных

источников в списке использованных источников – менее 2 единиц;

- приложения к работе отсутствуют;
- по своему содержанию и оформлению работа в целом не соответствует требованиям, предъявляемым методическими рекомендациями;
- уникальность представленной работы в целом и по отдельным главам меньше 40%, процент прямого заимствования материалов, взятых из одного интернет-источника, превышает 30%.

Итоговая оценка по второй редакции отчета автоматически снижается на «10» баллов, если первая редакция работы была оценена преподавателем как **«неудовлетворительно»**.

Преподаватель возвращает отчет по практике на «доработку», если представленный материал имеет в целом высокий исследовательский и практический уровень, но требует определенной доработки.

Для оценивания результатов практики используются критерии, приведенные в табл. 1:

Таблица 1

**Система оценивания академических достижений обучающегося
по практике**

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	20-22	17-20	16-17
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-16	12-14	9-12
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	19-21	16-19	13-16
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	13-15	11-13	8-11
5.	Соблюдение требований к оформлению	13-15	10-13	7-10

6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	5-6	5-6	4-5
Всего баллов		90-100 (A)	75-89 (B, C)	60-74 (D, E)

Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если обучающийся выполняет работы с нарушением сроков, не полностью выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

Баллы не начисляются, если обучающийся не выполнил определенный вид задания, выполнил его с нарушением установленных требований, не может ответить на вопрос о сущности исследуемых вопросов, не выполнил календарный план прохождения практики.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 2).

Таблица 2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным

			количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным направлением на практику

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Производственная практика

1. ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы. – М.: Изд-во стандартов, 1994.
2. ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Стадии создания. – М.: Изд-во стандартов, 1991.
3. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99 Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. ГОСТ 28806-90. Качество программных средств. Термины и определения.
5. Руководящий документ по стандартизации РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.
6. Брусакова И. А. Информационные системы и технологии в экономике: Учеб. пособие. / И.А. Брусакова, В.Д. Чертовский. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 352 с.
7. Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем: Учебник. / А.М. Вендров. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 352 с.

8. Диго С.М. Базы данных: проектирование и использование: Учебник / С.М. Диго. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 592 с.
9. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Электронный учебник / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: КноРус, 2010. – CD-ROM.
10. Информационные системы и технологии управления: Электронный учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – CD-ROM.
11. Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов. / Г.Н.Калянов. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 418 с.
12. Коробко В.И. Теория управления: Электронное учебное пособие. / В.И.Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – CD-ROM.
13. Олифер В.Г. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. / В.Г.Олифер, Н.А.Олифер. СПб.: Питер, 2006. – 958 с.
14. Положение о порядке проведения практики студентов НГПУ: Изд-во НГПУ, 2012. – 40 с.
15. Симонович С.В. Новые возможности Интернета. Необходимый самоучитель. / С.В. Симонович, В.И. Мураховский, Г.А. Евсеев. – СПб: Питер, 2007. – 479 с.
16. Юркевич Е.В. Введение в теорию информационных систем. / Е.В. Юркевич – М.: Издательство «Экзамен», 2007. – 346 с.
17. Бухгалтерский учет на торговых предприятиях. Учет приобретения товаров [Электронный ресурс]. URL: http://www.kpress.ru/trade/1997/3/but_1/but_1.asp.
18. Внедрение – на ошибках учимся... [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/soft/articles/163872/>.
19. Материалы видеокурса «1С:Программист – Быстрый старт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.spec8.ru/1c-prog-fast-start>.

20. Материалы видеокурса «Профессиональное программирование в 1С: Предприятия 8.х»: Базовый курс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.spec8.ru/devbase>.

21. Особенности бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле [Электронный ресурс]. URL: <http://saldoconsult.ru/stati/osobennosti-buxgalterskogo-ucheta-v-optovoj-i-rozничной-torgovle/>.

22. Система компоновки данных [Электронный ресурс]. URL: <http://v8.1c.ru/overview/datacomposition.htm>.

23. Сравнение себестоимости простых торговых операций УТ10 и УТ11 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/soft/articles/307643/>.

24. Управление торговлей [Электронный ресурс]. URL: <http://v8.1c.ru/trade/>.

25. Учет товарных документов в «1С: Управление торговлей» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/soft/articles/312806/>.

26. Характеристика 1С: Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]. URL: <http://v8.1c.ru/buhv8/321.htm>.

Преддипломная практика

1. ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы. – М.: Изд-во стандартов, 1994.

2. ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Стадии создания. – М: Изд-во стандартов, 1991.

3. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99 Информационная технология. Процессы жизненного цикла программных средств. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. ГОСТ 28806-90. Качество программных средств. Термины и определения.

5. Руководящий документ по стандартизации РД 50-34.698-90. Методические указания. Информационная технология. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов.

6. Минько Э. В. Методы прогнозирования и исследования операций: Учебное пособие: Учеб. пособие. / Э.В. Минько, А.Э. Минько. - Москва: Финансы и

статистика, 2010. - 480 с.

7. Сычев Ю.Н. Основы информационной безопасности: Учебно-практическое пособие Учебник. / Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 328 с

8. Гаспариан М. С. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебно- методический комплекс/ М. С. Гаспариан, Д.В. Власов, В.П. Божко. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – 167 с.

9. Ройс У. Управление проектами по созданию программного обеспечения. Унифицированный подход / М.: Лори, 2006.

10. Соловьев И. В. Проектирование информационных систем: Фундаментальный курс / И.В. Соловьев, А.А. Майоров. - Москва: Академический проект, 2009. - 400с.

11. Емельянова Н. З. Основы построения автоматизированных информационных систем: Учебное пособие. / Н.З. Емельянова, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.

12. Ильина О. П. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации. / О.П. Ильина, В.Л. Бройдо. – СПб: Питер, 2008.– 765 с.

13. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Электронный учебник / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: КноРус, 2010. – CD-ROM.

14. Информационные системы и технологии управления: Электронный учебник / Под ред. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – CD-ROM.

15. Калянов Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов. / Г.Н.Калянов. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 418 с.

16. Коробко В.И. Теория управления: Электронное учебное пособие. / В.И. Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – CD-ROM.

17. Олифер В. Г. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. / В.Г. Олифер, Н.А. Олифер. - СПб.: Питер, 2006. – 958 с.

18. Положение о порядке проведения практики студентов НГПУ: Изд-во НГПУ, 2012. – 40 с.

19. Симонович С.В. Новые возможности Интернета. Необходимый самоучитель. / С.В. Симонович, В.И. Мураховский, Г.А. Евсеев. – СПб: Питер, 2007. – 479 с.

20. Юркевич Е.В. Введение в теорию информационных систем. / Е.В. Юркевич – М.: Издательство «Экзамен», 2007. – 346 с.

21. Тематические ресурсы Интернета:

- www.javascript.ru
- www.mysql.ru
- www.php.ru

22. Бухгалтерский учет на торговых предприятиях. Учет приобретения товаров [Электронный ресурс]. URL: http://www.kpress.ru/trade/1997/3/but_1/but_1.asp.

23. Внедрение — на ошибках учимся... [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/soft/articles/163872/>.

24. Материалы видеокурса «1С: Программист – Быстрый старт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.spec8.ru/1c-prog-fast-start>.

25. Материалы видеокурса «Профессиональное программирование в 1С: Предприятия 8.x»: Базовый курс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.spec8.ru/devbase>.

26. Особенности бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле [Электронный ресурс]. URL: <http://saldoconsult.ru/stati/osobennosti-buxgalterskogo-ucheta-v-optovoj-i-rozничnoj-torgovle/>.

27. Система компоновки данных [Электронный ресурс]. URL: <http://v8.1c.ru/overview/datacomposition.htm>.

28. Сравнение себестоимости простых торговых операций УТ10 и УТ11 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/soft/articles/307643/>.

29. Управление торговлей [Электронный ресурс]. URL: <http://v8.1c.ru/trade/>.

30. Учет товарных документов в «1С: Управление торговлей» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/soft/articles/312806/>.

31. Характеристика 1С: Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]. URL: <http://v8.1c.ru/buhv8/321.htm>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР* № _____
о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся

г. Донецк

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора _____,

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

_____ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности и права ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. Относительно прохождения практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

2.2. Относительно трудоустройства ГОУ ВПО «ДонАУиГС» имеет право:

2.2.1. Организовывать и проводить круглые столы, семинары, конференции, тренинги, ярмарки вакансий, дни карьеры и другие мероприятия, направленные на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

2.2.2. Создавать базу данных резюме обучающихся для помощи в подборе персонала «Организацией».

2.2.3. Ежемесячно размещать информацию о вакансиях «Организации» на сайте Академия, стенде Центра трудоустройства и практической подготовки и в социальных сетях.

2.2.4. При наличии в «Организации» соответствующих вакансий, направлять для прохождения стажировки, временного или постоянного трудоустройства обучающихся и отслеживать их профессиональное становление и карьерный рост в «Организации».

2.2.5. В случае трудоустройства обучающегося, ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не имеет оснований для финансовых претензий к «Организации».

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом:

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела, за которым обучающийся был закреплен.

3.2. Относительно трудоустройства «Организация» имеет право:

3.2.1. Принимать участие в организации и проведении совместных круглых столов, семинаров, конференций, тренингов, ярмарок вакансий, дней карьеры и других мероприятий, направленных на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

3.2.2. Предоставлять данные о наличии вакантных мест для осуществления целевой подготовки специалистов из числа обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и создания базы данных вакансий.

3.2.3. При условии успешного прохождения практики, а также наличии вакантных мест, способствовать постоянному трудоустройству обучающимся ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20__ года. По завершении этого периода, если ни одна из сторон в течение тридцати дней не заявит об отказе, договор считается продленным еще на 1 год.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. О решении расторгнуть договор сторона предупреждает другую сторону в письменном виде не позже, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения договора.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.5. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

Продолжение приложения А 2

4.6. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,
ул. Челюскинцев, д. 163а.
Свидетельство о государственной
регистрации
Серии АА03 № 034473
ИКЮЛ 00173427
МФО 400019
тел. (факс) (062) 337-71-08
тел. (062) 344-09-56
e-mail: kanz@dsum.org

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

«Организация»

МП

**ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся***

г. Донецк

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом:

№ п/п	Код и наименование направления подготовки	Курс	Вид практики	ФИО обучающегося(их)	Период практики	
					начало	окончание

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Продолжение приложения А 1

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20__ года.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

МФО 400019

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: kanz@dsun.org

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

«Организация»

Ректор _____ И.О. Фамилия

МП

_____ МП

*заключается на период прохождения практики на определенное количество обучающихся.

Текст договора печатаем НА ДВУХ

ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: kanz@dsum.org

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)!*

Просим принять для прохождения _____ практики
(вид практики)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки _____
профиля/магистерской программы _____,
_____ формы обучения и предоставить ему (ей)
необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятияРектору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
 гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)
 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____ практики (вид практики)
 с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г., а также
 предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы
 практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

 (ФИО, должность руководителя)

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения (вид практики) практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа _____

Направление подготовки _____

(шифр, наименование)

Профиль/магистерская программа _____

(наименование)

Форма обучения _____

20 ____ / 20 ____ уч. год

Донецк

20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики*

№ п/ п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды												
2.	Ознакомление со структурой организации												
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)												
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)												
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике												
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.												
7.	Апробация предложений на практике												
8.	Написание отчета по практике												

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (ФИО)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

_____ *(наименование предприятия, организации, учреждения)*

Руководитель практики _____
от предприятия *(подпись)*

(ФИО)

МП предприятия
(организации, учреждения)

« _____ » _____ 20 __ г.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики
от кафедры

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка:

по государственной шкале

_____ (прописью)

по шкале ECTS

Руководитель практики
от ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Декан факультета

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП факультета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики для обучающихся 3 курса
направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

ЧП «Могилина» занимается производством мясной продукции. Некоторые (не все) контрагенты-покупатели при получении готовой продукции со склада предприятия требуют кроме стандартной товарно-транспортной накладной ветеринарное свидетельство по форме №2. Это свидетельство должны выдавать ветеринарные врачи, работающие в штате ЧП «Могилина».

В информационной системе предприятия уже имеется таблица с реквизитами товарно-транспортных накладных и таблица с табличными частями товарно-транспортных накладных. Одно ветеринарное свидетельство выдается на отдельную накладную.

Необходимо расширить информационную систему модулем для выдачи ветеринарных свидетельств. В модуле должен быть предусмотрен интерфейс для ввода данных по ветеринарному свидетельству и вывод свидетельства на печать. Данные должны в печатываться в готовый бланк.

При этом имеются следующие специфические ограничения:

У ветеринарного свидетельства уникальный номер.

В ТТН имеются реквизиты: уникальный номер, дата, количество наименований готовых изделий, общий вес готовых изделий, количество полуфабрикатов, общий вес полуфабрикатов. То есть изделия делятся на две группы – готовые изделия и полуфабрикаты. При этом в накладной могут присутствовать как обе группы, так и только какая-то одна.

При составлении свидетельства на основе накладной необходимо анализировать наличие этих групп в накладной и печатывать в поле вид продукции или сырья один из следующих трех вариантов:

1. «Колбасные изделия» - если в накладной изделия одного вида.
2. «Колбасные изделия в ассортименте» - если в накладной изделия более одного вида.
3. «Колбасные изделия и полуфабрикаты» - если в накладной присутствуют и готовые изделия и полуфабрикаты.
4. «Полуфабрикаты» - если в накладной только полуфабрикаты.

В ветеринарном свидетельстве указывается общий вес всех изделий в накладной.

В поле «указать в каком состоянии» вписывается для готовых изделий – «охлаждение», для полуфабрикатов «заморозка».

В поле «происхождение» вписывается всегда «промышленное производство».

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ
Донецкой народной республики**

ФОРМА № 2

_____ (наименование учреждения ветмедицины)
Район (город) _____
« _____ » _____ 20 ____ года

ВЕТЕРИНАРНОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ **041518**

Выдано _____
(кому – наименование юридического или физического лица, их адрес)

в том, что предъявленные к осмотру подлежат отправлению _____

_____ (вид продукции или сырья)
в количестве _____ мест (штук) общим весом _____
(словами)

_____ (указать в каком состоянии: свежие, охлажденные, мороженые, пресно-сухие
мокро-соленые; шерсть мытая, грязная и др., тип упаковки (без упаковки))

происхождение _____
(мясо боенское; сырье – боенское, сборное от падежа и др.)

вывозится из _____
(наименование населенного пункта хозяйства, предприятия и др.)

благополучного в отношении заразных болезней животных. Свинина исследована (нет) на трихинеллез; лошади перед убоем подвергнуты маллеинизации; сырье исследовано (нет) на сибирскую язву; продезинфицирована (не (нужно подчеркнуть)). Продукты, сырье направляется в _____
(указать пункт, станцию назначения)

_____ (или указать маршрут следования)
железнодорожным, водным, автомобильным, воздушным транспортом (нужно подчеркнуть) с погрузкой на ста (пристани, в порту)

Спецификация (товаро-транспортная накладная) № _____ от « _____ » _____ 20 ____

Особые отметки: _____
(заполняется при отправлении продукции, сырья)

_____ (которые подлежат использованию (переработке) с ограничениями)

_____ (подпись, фамилия, инициалы и должность лица, выдавшего свидетельство)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения преддипломной практики для обучающихся 4 курса
направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»

Глава 1. Изучение потребностей в информатизации деятельности конкретной организации:

- основные направления деятельности организации;
- общие сведения об организационной структуре;
- перечень основных реализуемых функциональных задач организации (подразделения), раскрытие решаемых задач на конкретных примерах;
- вывод об уровне развития автоматизации управления бизнес-процессами в организации и о возможных путях решения имеющихся проблем.
- процессные диаграммы as-is и as-to-be и постановка задач автоматизации.
- обоснование выбора технических средств для решения задач автоматизации.

Глава 2. Проектная часть

Проектирование информационной системы (или модуля информационной системы) организации:

- в соответствии с задачами автоматизации, выделенными в Главе 1 спроектировать информационную систему (модуль информационной системы) организации. Результаты проектирования должны быть представлены в нотациях IDEF0, IDEF3, IDEF1X, DFD, UML;
- описать архитектуру пользовательских приложений;

Глава 3. Практическая часть

Разработка информационной системы (модуля), спроектированного в Главе 2.

- Физическая модель базы данных в соответствии с выбранными в Главе 1 техническими средствами.
- Описание логики работы приложений.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

(шифр, наименование)

Магистерская программа _____

(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ___ » 20__ г. до « ___ » 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «___» 20__ г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

_____ «___» 20__ г.

(подпись)

МП

Донецк

20__ г.